

# MEMORIAL

Journal Officiel  
du Grand-Duché de  
Luxembourg



# MEMORIAL

Amtsblatt  
des Großherzogtums  
Luxemburg

---

## RECUEIL ADMINISTRATIF ET ECONOMIQUE

---

B — N° 33

27 mars 2014

---

### Sommaire

#### INSTITUT NATIONAL D'ADMINISTRATION PUBLIQUE APERÇU CHRONOLOGIQUE DES ACTIVITÉS PRÉVUES EN 2014

Aperçu chronologique des activités prévues en 2014 par l'Institut National d'Administration Publique . . . . .	page 854
--	----------

---

### Aperçu chronologique des activités prévues en 2014

Début formation	Fin formation	Code formation	Description type de formation
<b>Janvier 2014</b>			
08/01/2014	08/01/2014	CO-8005-01	Techniques de conduite et de gestion d'un service communal - savoir s'imposer et anticiper les conflits
09/01/2014	09/01/2014	CO-5192-01	Libre circulation des personnes et immigration
09/01/2014	09/01/2014	EC-4368-01	Registre national des personnes physiques - Mise à jour des données
14/01/2014	14/01/2014	EC-4368-02	Registre national des personnes physiques - Mise à jour des données
23/01/2014	23/01/2014	EC-4368-03	Registre national des personnes physiques - Mise à jour des données
28/01/2014	28/01/2014	CO-8015-01	Droits et devoirs de l'employé communal et du salarié
28/01/2014	29/01/2014	ET-4381-02	Business Process Management - Modélisation
28/01/2014	30/01/2014	ET-4548-01	SAP HR - Connaissances de base, carrières, rémunérations, consultation des données et reporting
30/01/2014	30/01/2014	EC-6121-01	Office 2010 - Windows 7 - Nouveautés
<b>Février 2014</b>			
03/02/2014	03/02/2014	EC-4812-01	Een Dag fir d'äi Réck - port de charges
03/02/2014	03/02/2014	EC-4813-01	Een Dag fir d'äi Réck - travail de bureau
04/02/2014	05/02/2014	ET-4407-01	SAP: utilisation du système SAP - navigation de base
05/02/2014	05/02/2014	CO-8016-01	Aperçu des législations relatives aux structures d'accueil
06/02/2014	06/02/2014	CO-8004-01	Arrimage des charges
07/02/2014	07/02/2014	CO-3121-01	Gestion du temps
10/02/2014	11/02/2014	EC-6102-01	Office 2010 - Word - Initiation
12/02/2014	12/02/2014	CO-8007-01	Techniques de conduite et de gestion d'un service communal - communiquer de manière efficace avec son équipe
12/02/2014	12/02/2014	CO-8017-01	Structures d'accueil - approche administrative et théorique
12/02/2014	13/02/2014	EC-3180-01	Mieux convaincre et mieux persuader
13/02/2014	13/02/2014	EC-4368-08	Registre national des personnes physiques - Mise à jour des données
18/02/2014	18/02/2014	EC-2303-01	Professioneller Telefondienst: Telefontraining
19/02/2014	19/02/2014	EC-6204-01	Adobe Acrobat V11
24/02/2014	25/02/2014	EC-1001-01	Führungstechniken
25/02/2014	26/02/2014	EC-3107-01	Zeit- und Stressmanagement für Vorgesetzte und Mitarbeiter

Début formation	Fin formation	Code formation	Description type de formation
25/02/2014	25/02/2014	EC-6116-01	Office 2010 - Outlook - Initiation
25/02/2014	27/02/2014	ET-4548-02	SAP HR - Connaissances de base, carrières, rémunérations, consultation des données et reporting
26/02/2014	26/02/2014	CO-8102-01	Energiesparen im Alltag in der öffentlichen Verwaltung
26/02/2014	27/02/2014	EC-1054-01	Teamentwicklung für Vorgesetzte und Mitarbeiter
26/02/2014	26/02/2014	EC-6104-01	Office 2010 - Word - Perfectionnement: Les feuilles de style
26/02/2014	27/02/2014	EC-6108-01	Office 2010 - Excel - Séminaire de base
27/02/2014	20/03/2014	CO-8002-01	Professional English Workshop - Elementary English for traffic wardens
27/02/2014	20/03/2014	CO-8002-02	Professional English Workshop - Elementary English for traffic wardens
27/02/2014	27/02/2014	EC-6121-02	Office 2010 - Windows 7 - Nouveautés
28/02/2014	28/02/2014	EC-4109-01	Introduction à la Gestion de la Qualité
<b>Mars 2014</b>			
03/03/2014	04/03/2014	CO-8107-01	Plates-formes Élévatrices Mobiles de Personnes (P.E.M.P.) - nacelle multidirectionnelle/verticale
03/03/2014	04/03/2014	EC-3175-01	Arbeitsorganisation für Führungskräfte
04/03/2014	05/03/2014	EC-4535-01	Préparation d'un entretien d'embauche
04/03/2014	05/03/2014	EC-6109-01	Office 2010 - Excel Perfectionnement - Formules partie 1: les bases
04/03/2014	04/03/2014	EC-6119-01	Office 2010 - PowerPoint - Initiation
04/03/2014	07/03/2014	ET-4408-01	SAP: utilisation du système SAP - ordonnancement
05/03/2014	05/03/2014	CO-8018-01	Plan d'organisation de travail au sein des Maisons Relais
05/03/2014	05/03/2014	EC-4368-04	Registre national des personnes physiques - Mise à jour des données
05/03/2014	05/03/2014	EC-6205-01	Rechercher des informations efficacement sur Internet
06/03/2014	06/03/2014	CO-5255-01	Législation sur la loi électorale
06/03/2014	07/03/2014	EC-1003-01	Konfliktmanagement für Führungskräfte
06/03/2014	07/03/2014	EC-4815-01	Gestes de base de premiers secours
07/03/2014	07/03/2014	EC-4369-01	Registre national des personnes physiques - Loi du 19 juin 2013
07/03/2014	07/03/2014	ET-5257-01	Frais de route et de séjour des fonctionnaires de l'Etat
10/03/2014	11/03/2014	EC-6102-02	Office 2010 - Word - Initiation
10/03/2014	10/03/2014	EC-6103-01	Office 2010 - Word - Perfectionnement: La mise en page

Début formation	Fin formation	Code formation	Description type de formation
11/03/2014	12/03/2014	EC-2302-01	Der bürgerfreundliche Empfang: Kommunikation mit dem Bürger
11/03/2014	11/03/2014	EC-4360-01	Les droits d'auteur au Luxembourg
11/03/2014	12/03/2014	EC-6101-01	Windows 7 - séminaire de base
12/03/2014	12/03/2014	CO-8110-01	Energiepass - bâtiments d'habitation et bâtiments fonctionnels
12/03/2014	13/03/2014	EC-4110-01	Gérez le changement et amenez les gens à adhérer à votre projet
12/03/2014	13/03/2014	ET-4416-01	SAP-SIFIN: initiation à la comptabilité des services de l'Etat à gestion séparée
13/03/2014	30/04/2014	CO-3123-01	Gestion du stress
13/03/2014	13/03/2014	CO-8012-01	Kommunikation mit dem Bürger: Auftreten und Wirkung
13/03/2014	14/03/2014	EC-2104-01	Argumentationstraining
13/03/2014	14/03/2014	EC-3152-01	Lecture rapide et efficace
13/03/2014	13/03/2014	EC-4362-01	Sécurité de l'information - Initiation
14/03/2014	14/03/2014	CO-8103-01	Umsetzung des Klimapakts durch den European Energy Award
14/03/2014	14/03/2014	EC-4367-01	Accès à la législation
14/03/2014	14/03/2014	EC-6104-02	Office 2010 - Word - Perfectionnement: Les feuilles de style
17/03/2014	18/03/2014	EC-3354-01	Orthographie vun der Lëtzebuurger Sprooch
17/03/2014	18/03/2014	EC-5305-01	Le géoportail officiel du Grand-Duché de Luxembourg - Nouveau moyen d'échange de géodonnées et de géoproduits
17/03/2014	19/03/2014	EC-6117-01	Office 2010 - Access - Initiation
17/03/2014	18/03/2014	EC-8109-01	Sécurité dans la Fonction Publique
18/03/2014	18/03/2014	CO-5177-01	Procédures commodo-incommodo
18/03/2014	19/03/2014	EC-3104-01	Gestion du temps et du stress
18/03/2014	19/03/2014	EC-6108-02	Office 2010 - Excel - Séminaire de base
18/03/2014	21/03/2014	ET-4410-01	SAP: utilisation du système SAP - utilisation des rapports
19/03/2014	19/03/2014	CO-8008-01	Techniques de conduite et de gestion d'un service communal - savoir s'imposer et anticiper les conflits
19/03/2014	21/03/2014	EC-4101-01	Gestion de projet et introduction au référentiel QUAPITAL-HERMES
19/03/2014	19/03/2014	EC-4635-01	Sensibilisation à l'approche interculturelle
19/03/2014	19/03/2014	EC-6137-01	Office 2010 - Outlook - Productivité
20/03/2014	21/03/2014	EC-2203-01	Führen durch Kommunikation

Début formation	Fin formation	Code formation	Description type de formation
20/03/2014	20/03/2014	EC-4350-01	Transparence et simplification administrative des procédures et formalités de l'Etat
20/03/2014	20/03/2014	EC-4368-05	Registre national des personnes physiques - Mise à jour des données
20/03/2014	20/03/2014	EC-4811-01	Législation sur la santé au travail
20/03/2014	20/03/2014	EC-6121-03	Office 2010 - Windows 7 - Nouveautés
21/03/2014	21/03/2014	EC-4816-01	Premiers secours - rafraichissement
21/03/2014	21/03/2014	EC-6120-01	Office 2010 - PowerPoint - Perfectionnement
24/03/2014	25/03/2014	EC-3181-01	Arbeitsorganisation für Führungskräfte für Vorgesetzte
24/03/2014	25/03/2014	EC-3354-02	Orthographie vun der Lëtzebuurger Sprooch
24/03/2014	24/03/2014	EC-4109-03	Introduction à la Gestion de la Qualité
24/03/2014	25/03/2014	ET-4552-01	Mobbing: Erkennen - Folgen - Massnahmen - Anleitung für Beamte mit Personalverantwortung
25/03/2014	25/03/2014	EC-5109-01	Marchés publics: Initiation
25/03/2014	27/03/2014	ET-4548-03	SAP HR - Connaissances de base, carrières, rémunérations, consultation des données et reporting
26/03/2014	26/03/2014	CO-3121-02	Gestion du temps
26/03/2014	27/03/2014	EC-1005-01	Ethik und Integrität
26/03/2014	27/03/2014	EC-2205-01	Échange avec ses collaborateurs pour les responsables d'équipes
26/03/2014	26/03/2014	EC-4536-01	Génération Y - comment intégrer et manager les jeunes collaborateurs
26/03/2014	26/03/2014	ET-5162-01	Officier de police judiciaire
27/03/2014	27/03/2014	CO-5192-03	Libre circulation des personnes et immigration
27/03/2014	27/03/2014	EC-8101-01	Abfallvermeidung und Abfallverwertung in Luxemburg
28/03/2014	28/03/2014	EC-3356-01	Présentation du Guide de rédaction administrative
<b>Avril 2014</b>			
01/04/2014	02/04/2014	EC-6108-03	Office 2010 - Excel - Séminaire de base
01/04/2014	02/04/2014	EC-8107-01	Formation chariot élévateur frontal
01/04/2014	02/04/2014	EC-2306-01	Der bürgerfreundliche Empfang: Umgang mit Beschwerden
02/04/2014	03/04/2014	EC-3182-01	Zeit- und Stressmanagement Führungskräfte
02/04/2014	03/04/2014	EC-3355-01	Redaktioun vun administrativem Courier op Lëtzebuergesch mat der Hëllef vum lod.lu
02/04/2014	02/04/2014	EC-4634-01	La discrimination sur le lieu de travail

Début formation	Fin formation	Code formation	Description type de formation
03/04/2014	04/04/2014	EC-4633-01	Diversité an der Fonction Publique
03/04/2014	03/04/2014	EC-8111-01	Manipulation d'extincteur - lutte contre les incendies
10/04/2014	17/04/2014	EC-3351-01	Langage administratif: anglais
10/04/2014	17/04/2014	EC-3351-03	Langage administratif: anglais
11/04/2014	11/04/2014	EC-5249-01	Droit national de la sécurité sociale
18/04/2014	18/04/2014	ET-3358-01	Rédaction de projets d'arrêtés
22/04/2014	23/04/2014	EC-5107-01	Propriété immobilière, servitudes et autres droits réels immobiliers
23/04/2014	23/04/2014	CO-5256-01	Protection du citoyen face aux décisions de l'administration (procédures administratives non contentieuses)
23/04/2014	23/04/2014	CO-8101-01	Energiemonitoring: Optimale Planung und Steuerung des Energieverbrauchs
23/04/2014	24/04/2014	EC-1055-01	Gestion efficace d'une équipe
23/04/2014	23/04/2014	EC-4701-03	Rôle et missions du délégué à la formation
23/04/2014	24/04/2014	EC-6101-02	Windows 7 - séminaire de base
23/04/2014	23/04/2014	EC-6204-02	Adobe Acrobat V11
24/04/2014	24/04/2014	CO-8104-01	Signalisation verticale
24/04/2014	25/04/2014	EC-3162-01	Prise de notes et comptes rendus
24/04/2014	25/04/2014	EC-4102-01	Formation QUAPITAL-Planview
25/04/2014	25/04/2014	EC-6105-01	Office 2010 - Word - Perfectionnement: Les macros
25/04/2014	25/04/2014	EC-6119-02	Office 2010 - PowerPoint - Initiation
25/04/2014	09/05/2014	ET-5253-01	Techniques législatives
28/04/2014	29/04/2014	EC-3354-03	Orthographe vun der Lëtzebuurger Sprooch
28/04/2014	29/04/2014	EC-6108-04	Office 2010 - Excel - Séminaire de base
28/04/2014	29/04/2014	ET-4501-01	Gestion du personnel dans l'administration publique
29/04/2014	29/04/2014	EC-4368-06	Registre national des personnes physiques - Mise à jour des données
29/04/2014	29/04/2014	EC-5302-01	Utilisation efficace du portail des statistiques
29/04/2014	29/04/2014	EC-6106-01	Office 2010 - Word - Perfectionnement: Les tableaux
29/04/2014	29/04/2014	EC-6121-04	Office 2010 - Windows 7 - Nouveautés
29/04/2014	30/04/2014	EC-8110-01	Initiation en matière de lutte et de prévention contre l'incendie

Début formation	Fin formation	Code formation	Description type de formation
29/04/2014	30/04/2014	ET-4407-02	SAP: utilisation du système SAP - navigation de base
30/04/2014	30/04/2014	CO-8009-01	Techniques de conduite et de gestion d'un service communal - savoir gérer son temps et prévenir le stress
30/04/2014	30/04/2014	EC-6112-01	Office 2010 - Excel Perfectionnement: tableaux croisés dynamiques
<b>Mai 2014</b>			
05/05/2014	06/05/2014	EC-2302-02	Der bürgerfreundliche Empfang: Kommunikation mit dem Bürger
05/05/2014	06/05/2014	EC-6102-03	Office 2010 - Word - Initiation
05/05/2014	06/05/2014	EC-8001-01	Train the Trainer - Modul 1 - Seminare erfolgreich gestalten
05/05/2014	06/05/2014	EC-8106-01	Plates-formes Elevatrices Mobiles de Personnes (P.E.M.P.) - nacelle multidirectionnelle/verticale
05/05/2014	09/05/2014	ET-4555-01	Initiations de nouveaux collaborateurs
05/05/2014	09/05/2014	ET-5252-01	Eléments de droit public luxembourgeois
06/05/2014	07/05/2014	CO-8106-01	Formation chariot élévateur latéral
06/05/2014	06/05/2014	EC-5110-01	Marchés publics: Perfectionnement
06/05/2014	06/05/2014	EC-5303-02	Restaurer et sauvegarder le patrimoine
06/05/2014	06/05/2014	EC-6119-03	Office 2010 - PowerPoint - Initiation
06/05/2014	09/05/2014	ET-4406-01	SAP: utilisation du système SAP - description des rapports SIFIN
06/05/2014	06/05/2014	ET-4506-01	Droit du travail et contrat de travail dans la fonction publique luxembourgeoise
07/05/2014	04/06/2014	CO-3123-02	Gestion du stress
07/05/2014	08/05/2014	EC-3354-04	Orthographie vun der Lëtzebuurger Sprooch
07/05/2014	08/05/2014	EC-5306-01	Les systèmes d'information géographique - SIG
07/05/2014	07/05/2014	EC-6137-02	Office 2010 - Outlook - Productivité
08/05/2014	08/05/2014	CO-3301-01	Rédaction des décisions du corps communal
09/05/2014	09/05/2014	EC-4103-01	Introduction à la gestion des risques
09/05/2014	09/05/2014	EC-4367-02	Accès à la législation
12/05/2014	13/05/2014	EC-2206-01	Führen mit emotionaler Intelligenz
12/05/2014	13/05/2014	EC-3151-01	Techniques de mémorisation
12/05/2014	12/05/2014	EC-5106-01	Cadastre: sa documentation et ses procédés
12/05/2014	13/05/2014	EC-6108-05	Office 2010 - Excel - Séminaire de base

Début formation	Fin formation	Code formation	Description type de formation
12/05/2014	13/05/2014	EC-8109-02	Sécurité dans la Fonction Publique
13/05/2014	21/05/2014	EC-1014-01	Konfliktmanagement für Vorgesetzte und Mitarbeiter
13/05/2014	20/05/2014	EC-4814-01	Work-Life-Balance - Lebensqualität und Arbeitseffizienz verbessern und erhalten
13/05/2014	14/05/2014	EC-6111-01	Office 2010 - Excel Perfectionnement: les graphiques
13/05/2014	13/05/2014	EC-6116-02	Office 2010 - Outlook - Initiation
13/05/2014	13/05/2014	ET-4388-01	L'authentification LUXTRUST pour les agents des administrations de l'Etat
14/05/2014	14/05/2014	CO-5194-01	Réforme de la comptabilité communale - comptabilité camérale
14/05/2014	15/05/2014	EC-3355-02	Redaktioun vun administrativem Courrier op Lëtzebuergesch mat der Hëllef vum lod.lu
14/05/2014	14/05/2014	EC-5129-01	Grand-Duché de Luxembourg: Histoire et société
14/05/2014	14/05/2014	EC-6130-01	Office 2010 - Excel Perfectionnement - Formules partie 2: formatage conditionnel, règles et filtres
15/05/2014	15/05/2014	CO-5252-02	Législation communale
15/05/2014	15/05/2014	EC-4350-02	Transparence et simplification administrative des procédures et formalités de l'Etat
15/05/2014	15/05/2014	EC-4811-02	Législation sur la santé au travail
15/05/2014	16/05/2014	EC-4815-02	Gestes de base de premiers secours
16/05/2014	16/05/2014	EC-8101-02	Abfallvermeidung und Abfallverwertung in Luxemburg
19/05/2014	16/06/2014	EC-1053-01	Teamentwicklung für Vorgesetzte eines technischen Dienstes
19/05/2014	20/05/2014	EC-4252-01	Integres Handeln in der Verwaltung - Korruption vermeiden
19/05/2014	19/05/2014	EC-4813-02	Een Dag fir d'äi Réck - travail de bureau
20/05/2014	20/05/2014	CO-5245-01	Gestion de projets communaux
20/05/2014	20/05/2014	EC-6104-03	Office 2010 - Word - Perfectionnement: Les feuilles de style
20/05/2014	21/05/2014	EC-6110-01	Office 2010 - Excel Perfectionnement - Formules partie 3: fonctions avancées
20/05/2014	23/05/2014	ET-4408-02	SAP: utilisation du système SAP - ordonnancement
21/05/2014	21/05/2014	CO-5195-01	Réforme de la comptabilité communale - comptabilité commerciale
21/05/2014	21/05/2014	EC-1043-01	Motivation am Arbeitsplatz
21/05/2014	21/05/2014	EC-4812-02	Een Dag fir d'äi Réck - port de charges
21/05/2014	21/05/2014	EC-5301-01	Missions de l'Office national de l'enfance - présentation globale
22/05/2014	23/05/2014	EC-2103-01	Präsentationen vorbereiten und halten



Début formation	Fin formation	Code formation	Description type de formation
22/05/2014	22/05/2014	EC-3356-02	Présentation du Guide de rédaction administrative
23/05/2014	23/05/2014	EC-6107-01	Office 2010 - Word - Perfectionnement: Le publipostage
26/05/2014	26/05/2014	CO-5262-01	Législation sur la TVA et son application
26/05/2014	27/05/2014	EC-6102-04	Office 2010 - Word - Initiation
28/05/2014	28/05/2014	EC-4636-01	Sensibilisierung zu hörgeschädigten Menschen - Arbeitsbereich - Kommunikation
<b>Juin 2014</b>			
02/06/2014	03/06/2014	CO-8108-01	Pont roulant - commande au sol
02/06/2014	03/06/2014	EC-1002-01	Teamentwicklung für Führungskräfte
03/06/2014	03/06/2014	CO-5185-01	Les marchés publics
03/06/2014	03/06/2014	EC-4368-07	Registre national des personnes physiques - Mise à jour des données
03/06/2014	03/06/2014	EC-4632-01	Accueil et communication avec des personnes en situation de handicap
03/06/2014	04/06/2014	EC-6108-06	Office 2010 - Excel - Séminaire de base
04/06/2014	04/06/2014	EC-6204-03	Adobe Acrobat V11
05/06/2014	06/06/2014	EC-2102-01	Conduite de réunion
05/06/2014	06/06/2014	EC-5253-01	Procédure administrative non contentieuse
05/06/2014	06/06/2014	EC-6102-05	Office 2010 - Word - Initiation
10/06/2014	10/06/2014	ET-5162-02	Officier de police judiciaire
13/06/2014	13/06/2014	EC-4817-01	Initiation à la défibrillation semi-automatique
16/06/2014	17/06/2014	EC-2104-02	Argumentationstraining
17/06/2014	18/06/2014	EC-6101-03	Windows 7 - séminaire de base
17/06/2014	18/06/2014	EC-6109-02	Office 2010 - Excel Perfectionnement - Formules partie 1: les bases
17/06/2014	17/06/2014	EC-6116-03	Office 2010 - Outlook - Initiation
18/06/2014	18/06/2014	EC-6121-05	Office 2010 - Windows 7 - Nouveautés
18/06/2014	18/06/2014	EC-6205-02	Rechercher des informations efficacement sur Internet
19/06/2014	20/06/2014	CO-5193-01	Initiation à la communication et aux relations publiques
19/06/2014	19/06/2014	EC-4362-02	Sécurité de l'information - Initiation
19/06/2014	19/06/2014	EC-8111-02	Manipulation d'extincteur - lutte contre les incendies

Début formation	Fin formation	Code formation	Description type de formation
20/06/2014	20/06/2014	EC-6106-02	Office 2010 - Word - Perfectionnement: Les tableaux
24/06/2014	25/06/2014	EC-5251-01	Protection des personnes à l'égard du traitement de données à caractère personnel
25/06/2014	26/06/2014	EC-3152-02	Lecture rapide et efficace
25/06/2014	26/06/2014	EC-3183-01	Organisation du travail
25/06/2014	27/06/2014	EC-4101-02	Gestion de projet et introduction au référentiel QUAPITAL-HERMES
25/06/2014	26/06/2014	EC-6102-06	Office 2010 - Word - Initiation
25/06/2014	26/06/2014	EC-6118-01	Office 2010 - Access - Perfectionnement
25/06/2014	25/06/2014	EC-6130-02	Office 2010 - Excel Perfectionnement - Formules partie 2: formatage conditionnel, règles et filtres
26/06/2014	27/06/2014	ET-5140-01	Institutions et organisation de l'Etat luxembourgeois
27/06/2014	27/06/2014	EC-6105-02	Office 2010 - Word - Perfectionnement: Les macros
30/06/2014	01/07/2014	EC-5305-02	Le géoportail officiel du Grand-Duché de Luxembourg - Nouveau moyen d'échange de géodonnées et de géoproduits
<b>Juillet 2014</b>			
01/07/2014	02/07/2014	EC-6102-07	Office 2010 - Word - Initiation
01/07/2014	02/07/2014	EC-6108-07	Office 2010 - Excel - Séminaire de base
01/07/2014	04/07/2014	ET-4410-02	SAP: utilisation du système SAP - utilisation des rapports
02/07/2014	02/07/2014	CO-8010-01	Techniques de conduite et de gestion d'un service communal - séance de suivi
03/07/2014	25/07/2014	CO-3123-03	Gestion du stress
03/07/2014	04/07/2014	EC-3162-02	Prise de notes et comptes rendus
03/07/2014	04/07/2014	EC-8002-01	Train the Trainer - Modul 2 - Lern- und praxisorientierte Seminargestaltung
03/07/2014	04/07/2014	EC-8102-01	Grundlagen der Elektrotechnik
04/07/2014	04/07/2014	EC-6103-02	Office 2010 - Word - Perfectionnement: La mise en page
04/07/2014	04/07/2014	EC-6119-04	Office 2010 - PowerPoint - Initiation
07/07/2014	08/07/2014	EC-2106-01	Savoir parler en public
08/07/2014	09/07/2014	EC-2205-02	Échange avec ses collaborateurs pour les responsables d'équipes
08/07/2014	08/07/2014	EC-6107-02	Office 2010 - Word - Perfectionnement: Le publipostage
08/07/2014	09/07/2014	EC-6109-03	Office 2010 - Excel Perfectionnement - Formules partie 1: les bases
08/07/2014	10/07/2014	EC-6117-02	Office 2010 - Access - Initiation

Début formation	Fin formation	Code formation	Description type de formation
09/07/2014	10/07/2014	EC-4815-03	Gestes de base de premiers secours
10/07/2014	11/07/2014	EC-1001-02	Führungstechniken
10/07/2014	11/07/2014	EC-8119-01	Secrétaires efficaces
11/07/2014	11/07/2014	EC-4367-03	Accès à la législation
15/07/2014	16/07/2014	EC-1009-01	Gérer le changement
16/07/2014	16/07/2014	CO-3121-03	Gestion du temps
17/07/2014	18/07/2014	EC-3180-02	Mieux convaincre et mieux persuader
24/07/2014	25/07/2014	EC-1054-02	Teamentwicklung für Vorgesetzte und Mitarbeiter
25/07/2014	25/07/2014	EC-4817-02	Initiation à la défibrillation semi-automatique
<b>Septembre 2014</b>			
16/09/2014	17/09/2014	EC-8108-01	Formation chariot élévateur latéral
18/09/2014	19/09/2014	EC-3151-02	Techniques de mémorisation
19/09/2014	19/09/2014	EC-6120-02	Office 2010 - PowerPoint - Perfectionnement
23/09/2014	23/09/2014	EC-4813-03	Een Dag fir d'äi Réck - travail de bureau
23/09/2014	23/09/2014	EC-6106-03	Office 2010 - Word - Perfectionnement: Les tableaux
23/09/2014	24/09/2014	ET-4407-03	SAP: utilisation du système SAP - navigation de base
24/09/2014	25/09/2014	EC-3107-02	Zeit- und Stressmanagement für Vorgesetzte und Mitarbeiter
24/09/2014	24/09/2014	EC-6137-03	Office 2010 - Outlook - Productivité
24/09/2014	24/09/2014	EC-6205-03	Rechercher des informations efficacement sur Internet
25/09/2014	26/09/2014	EC-1055-02	Gestion efficace d'une équipe
25/09/2014	26/09/2014	EC-3152-03	Lecture rapide et efficace
25/09/2014	26/09/2014	EC-6108-08	Office 2010 - Excel - Séminaire de base
25/09/2014	26/09/2014	EC-7112-01	Introduction à l'Union européenne et à son fonctionnement
26/09/2014	26/09/2014	EC-4109-02	Introduction à la Gestion de la Qualité
26/09/2014	26/09/2014	EC-4367-04	Accès à la législation
29/09/2014	30/09/2014	EC-2106-02	Savoir parler en public
29/09/2014	30/09/2014	EC-6102-08	Office 2010 - Word - Initiation

Début formation	Fin formation	Code formation	Description type de formation
30/09/2014	01/10/2014	EC-3182-02	Zeit- und Stressmanagement für Führungskräfte
30/09/2014	01/10/2014	ET-4501-02	Gestion du personnel dans l'administration publique
<b>Octobre 2014</b>			
01/10/2014	01/10/2014	CO-8104-02	Signalisation verticale
01/10/2014	02/10/2014	EC-6102-09	Office 2010 - Word - Initiation
01/10/2014	03/10/2014	EC-6117-03	Office 2010 - Access - Initiation
02/10/2014	24/10/2014	EC-1053-02	Teamentwicklung für Vorgesetzte eines technischen Dienstes
02/10/2014	03/10/2014	EC-2203-02	Führen durch Kommunikation
02/10/2014	02/10/2014	EC-4350-03	Transparence et simplification administrative des procédures et formalités de l'Etat
02/10/2014	02/10/2014	EC-8111-03	Manipulation d'extincteur - lutte contre les incendies
06/10/2014	07/10/2014	EC-1003-02	Konfliktmanagement für Führungskräfte
06/10/2014	07/10/2014	EC-3181-02	Arbeitsorganisation für Vorgesetzte und Mitarbeiter
06/10/2014	07/10/2014	EC-3354-05	Orthographie von der Lëtzeburger Sprooch
07/10/2014	08/10/2014	EC-1012-02	Techniques de management
07/10/2014	08/10/2014	EC-2304-01	Professioneller Telefondienst: Umgang mit Beschwerden
07/10/2014	08/10/2014	EC-6108-09	Office 2010 - Excel - Séminaire de base
07/10/2014	08/10/2014	EC-6109-04	Office 2010 - Excel Perfectionnement - Formules partie 1: les bases
07/10/2014	07/10/2014	EC-7454-01	Le Luxembourg dans la Grande Région: forces, faiblesses, défis
07/10/2014	08/10/2014	EC-8110-02	Initiation en matière de lutte et de prévention contre l'incendie
08/10/2014	08/10/2014	CO-5264-01	Gesetz vom 18. Dezember 2009 iwwer d'Sozial Hëllef
08/10/2014	08/10/2014	EC-6204-04	Adobe Acrobat V11
08/10/2014	08/10/2014	ET-4388-02	L'authentification LUXTRUST pour les agents des administrations de l'Etat
09/10/2014	09/10/2014	CO-8011-01	Kommunikative Konfliktlösung und Deeskalation
09/10/2014	10/10/2014	EC-2103-02	Präsentationen vorbereiten und halten
09/10/2014	09/10/2014	EC-4362-03	Sécurité de l'information - Initiation
10/10/2014	17/10/2014	EC-3351-02	Langage administratif: anglais
10/10/2014	17/10/2014	EC-3351-04	Langage administratif: anglais

Début formation	Fin formation	Code formation	Description type de formation
10/10/2014	10/10/2014	EC-6103-03	Office 2010 - Word - Perfectionnement: La mise en page
10/10/2014	10/10/2014	EC-8105-01	Nachhaltige und umweltfreundliche Reinigung
13/10/2014	14/10/2014	EC-2104-03	Argumentationstraining
13/10/2014	14/10/2014	EC-2206-02	Führen mit emotionaler Intelligenz
13/10/2014	14/10/2014	EC-3354-06	Orthographie vun der Lëtzebuurger Sprooch
13/10/2014	13/10/2014	EC-4812-03	Een Dag fir d'Réck - port de charges
13/10/2014	14/10/2014	EC-5305-03	Le géoportail officiel du Grand-Duché de Luxembourg - Nouveau moyen d'échange de géodonnées et de géoproduits
13/10/2014	14/10/2014	EC-6108-10	Office 2010 - Excel - Séminaire de base
13/10/2014	14/10/2014	EC-7111-01	Europa in der Krise?
13/10/2014	14/10/2014	EC-8104-01	KNX - Der weltweite Standard für Haus- und Gebäudesystemtechnik
14/10/2014	14/10/2014	EC-6116-04	Office 2010 - Outlook - Initiation
14/10/2014	14/10/2014	EC-6120-03	Office 2010 - PowerPoint - Perfectionnement
14/10/2014	17/10/2014	ET-4408-03	SAP: utilisation du système SAP - ordonnancement
14/10/2014	14/10/2014	ET-5165-01	Autorisations commodo-incommodo
15/10/2014	15/10/2014	CO-5265-01	Ëmsetzung vum Gesetz iwwer d'Sozial Hëllef - Schwierigkeiten fir di Professionnel vun den Offices sociaux
15/10/2014	23/10/2014	EC-1014-02	Konfliktmanagement für Vorgesetzte und Mitarbeiter
15/10/2014	15/10/2014	EC-1043-02	Motivation am Arbeitsplatz
15/10/2014	17/10/2014	EC-4101-03	Gestion de projet et introduction au référentiel QUAPITAL-HERMES
15/10/2014	16/10/2014	EC-6101-04	Windows 7 - séminaire de base
15/10/2014	15/10/2014	EC-6121-06	Office 2010 - Windows 7 - Nouveautés
16/10/2014	16/10/2014	EC-3356-03	Présentation du Guide de rédaction administrative
16/10/2014	17/10/2014	EC-4815-04	Gestes de base de premiers secours
16/10/2014	16/10/2014	EC-6130-03	Office 2010 - Excel Perfectionnement - Formules partie 2: formatage conditionnel, règles et filtres
17/10/2014	17/10/2014	EC-5303-01	Repérer et protéger le patrimoine architectural
17/10/2014	17/10/2014	EC-8103-01	Aménagement écologique et entretien extensif des espaces verts le long des routes et en milieu urbain
20/10/2014	21/10/2014	EC-1002-02	Teamentwicklung für Führungskräfte
20/10/2014	20/10/2014	EC-6119-05	Office 2010 - PowerPoint - Initiation

Début formation	Fin formation	Code formation	Description type de formation
21/10/2014	22/10/2014	EC-3104-02	Gestion du temps et du stress
21/10/2014	21/10/2014	EC-4360-02	Les droits d'auteur au Luxembourg
21/10/2014	21/10/2014	EC-4813-04	Een Dag fir däi Réck - travail de bureau
21/10/2014	21/10/2014	EC-6107-03	Office 2010 - Word - Perfectionnement: Le publipostage
21/10/2014	21/10/2014	EC-8101-03	Abfallvermeidung und Abfallverwertung in Luxemburg
22/10/2014	22/10/2014	CO-5210-01	Aménagement communal et développement urbain / Plan d'aménagement particulier
22/10/2014	23/10/2014	EC-3355-03	Redaktioun vun administrativem Courrier op Lëtzebuergesch mat der Hëllef vum lod.lu
22/10/2014	23/10/2014	EC-6110-02	Office 2010 - Excel Perfectionnement - Formules partie 3: fonctions avancées
23/10/2014	24/10/2014	CO-8001-01	Gestes de base de premiers secours
23/10/2014	24/10/2014	EC-3162-03	Prise de notes et comptes rendus
23/10/2014	24/10/2014	EC-4110-02	Gérez le changement et amenez les gens à adhérer à votre projet
23/10/2014	24/10/2014	EC-5253-02	Procédure administrative non contentieuse
24/10/2014	24/10/2014	EC-6103-04	Office 2010 - Word - Perfectionnement: La mise en page
<b>Novembre 2014</b>			
03/11/2014	04/11/2014	EC-3175-02	Arbeitsorganisation für Führungskräfte
04/11/2014	07/11/2014	ET-4410-03	SAP: utilisation du système SAP - utilisation des rapports
05/11/2014	06/11/2014	EC-6113-01	VBA pour Excel 2010 (Partie 1)
06/11/2014	06/11/2014	EC-6105-03	Office 2010 - Word - Perfectionnement: Les macros
07/11/2014	07/11/2014	EC-4367-05	Accès à la législation
07/11/2014	07/11/2014	EC-5250-01	Droit international de la sécurité sociale
07/11/2014	07/11/2014	ET-4821-01	La médecine de contrôle dans la Fonction publique
10/11/2014	11/11/2014	EC-3354-07	Orthographie vun der Lëtzebuergescher Sprooch
10/11/2014	10/11/2014	EC-4812-04	Een Dag fir däi Réck - port de charges
11/11/2014	12/11/2014	EC-1005-02	Ethik und Integrität
11/11/2014	12/11/2014	EC-2306-02	Der bürgerfreundliche Empfang: Umgang mit Beschwerden
11/11/2014	11/11/2014	EC-5302-02	Utilisation efficace du portail des statistiques
11/11/2014	12/11/2014	EC-6111-02	Office 2010 - Excel Perfectionnement: les graphiques

Début formation	Fin formation	Code formation	Description type de formation
12/11/2014	12/11/2014	EC-5129-02	Grand-Duché de Luxembourg: Histoire et société
12/11/2014	13/11/2014	ET-4416-02	SAP-SIFIN: initiation à la comptabilité des services de l'Etat à gestion séparée
12/11/2014	13/11/2014	ET-5250-01	Aspects généraux du droit administratif
13/11/2014	14/11/2014	EC-1009-02	Gérer le changement
13/11/2014	13/11/2014	EC-4811-03	Législation sur la santé au travail
13/11/2014	14/11/2014	EC-6108-11	Office 2010 - Excel - Séminaire de base
14/11/2014	14/11/2014	ET-5251-01	Règles de la mise en jeu de la responsabilité civile de l'Etat
17/11/2014	18/11/2014	EC-8109-03	Sécurité dans la Fonction Publique
18/11/2014	19/11/2014	EC-4253-01	Phénomène de la corruption - lutte contre la corruption
19/11/2014	20/11/2014	EC-6114-01	VBA pour Excel 2010 (Partie 2)
19/11/2014	20/11/2014	EC-6118-02	Office 2010 - Access - Perfectionnement
19/11/2014	19/11/2014	EC-6205-04	Rechercher des informations efficacement sur Internet
20/11/2014	21/11/2014	EC-3183-02	Organisation du travail
20/11/2014	21/11/2014	EC-3354-08	Orthographie vun der Lëtzebuergger Sprooch
20/11/2014	21/11/2014	EC-4102-02	Formation QUAPITAL-Planview
20/11/2014	21/11/2014	EC-4815-05	Gestes de base de premiers secours
21/11/2014	21/11/2014	ET-5257-02	Frais de route et de séjour des fonctionnaires de l'Etat
24/11/2014	25/11/2014	EC-2104-04	Argumentationstraining
24/11/2014	25/11/2014	EC-6108-12	Office 2010 - Excel - Séminaire de base
24/11/2014	28/11/2014	ET-5252-02	Eléments de droit public luxembourgeois
25/11/2014	26/11/2014	EC-6101-05	Windows 7 - séminaire de base
25/11/2014	28/11/2014	ET-4409-01	SAP: utilisation du système SAP - ordonnancement avancé
26/11/2014	26/11/2014	EC-6204-05	Adobe Acrobat V11
27/11/2014	27/11/2014	CO-5253-01	Droit du travail et contrat de travail
28/11/2014	28/11/2014	EC-6119-06	Office 2010 - PowerPoint - Initiation
<b>Décembre 2014</b>			
01/12/2014	02/12/2014	EC-2102-02	Conduite de réunion
01/12/2014	02/12/2014	EC-8109-04	Sécurité dans la Fonction Publique

Début formation	Fin formation	Code formation	Description type de formation
02/12/2014	02/12/2014	CO-8003-01	Formation pour chauffeurs - le tachygraphe digital
02/12/2014	03/12/2014	EC-6111-03	Office 2010 - Excel Perfectionnement: les graphiques
02/12/2014	04/12/2014	EC-6117-04	Office 2010 - Access - Initiation
02/12/2014	02/12/2014	EC-6120-04	Office 2010 - PowerPoint - Perfectionnement
03/12/2014	04/12/2014	EC-2302-03	Der bürgerfreundliche Empfang: Kommunikation mit dem Bürger
03/12/2014	04/12/2014	EC-3355-04	Redaktioun vun administrativem Courrier op Lëtzebuergesch mat der Hëllef vum lod.lu
04/12/2014	04/12/2014	EC-4350-04	Transparence et simplification administrative des procédures et formalités de l'Etat
04/12/2014	04/12/2014	EC-6112-02	Office 2010 - Excel Perfectionnement: tableaux croisés dynamiques
05/12/2014	05/12/2014	EC-4103-02	Introduction à la gestion des risques
05/12/2014	05/12/2014	EC-6104-04	Office 2010 - Word - Perfectionnement: Les feuilles de style
05/12/2014	05/12/2014	EC-6106-04	Office 2010 - Word - Perfectionnement: Les tableaux
08/12/2014	09/12/2014	EC-3162-04	Prise de notes et comptes rendus
09/12/2014	09/12/2014	EC-6107-04	Office 2010 - Word - Perfectionnement: Le publipostage
09/12/2014	10/12/2014	EC-6115-01	VBA pour Excel 2010 (Partie 3)
09/12/2014	12/12/2014	ET-4406-02	SAP: utilisation du système SAP - description des rapports SIFIN
10/12/2014	10/12/2014	EC-3356-04	Présentation du Guide de rédaction administrative
10/12/2014	11/12/2014	EC-6102-10	Office 2010 - Word - Initiation
11/12/2014	11/12/2014	EC-4362-04	Sécurité de l'information - Initiation
11/12/2014	12/12/2014	EC-4815-06	Gestes de base de premiers secours
12/12/2014	12/12/2014	EC-4367-06	Accès à la législation
12/12/2014	12/12/2014	EC-6105-04	Office 2010 - Word - Perfectionnement: Les macros
<b>e-Learning</b>			
		CO-6131-01	Windows 7 - Module 1 - Notions de base (e-Learning)
		CO-6132-01	Windows 7 - Module 2 - Organisation et recherche de fichiers (e-Learning)
		CO-6133-01	Windows 7 - Module 3 - Les accessoires et la navigation sur Internet (e-Learning)
		CO-6134-01	Office 2010 - Word - Module 1 - Environnement de travail et création de document (e-Learning)
		CO-6135-01	Office 2010 - Word - Module 2 - Mise en forme de texte (e-Learning)
		CO-6136-01	Office 2010 - Word - Module 3 - Styles et mise en page (e-Learning)



Fin formation	Début formation	Code formation	Description type de formation
		CO-6137-01	Office 2010 - Word - Module 4 - Les longs documents (e-Learning)
		CO-6138-01	Office 2010 - Word - Module 5 - Les tableaux (e-Learning)
		CO-6139-01	Office 2010 - Word - Module 6 - Présentation élaborée de documents (e-Learning)
		CO-6169-01	Office 2010 - Word - Module 7 - Les mailings et le travail en groupe (e-Learning)
		CO-6170-01	Office 2010 - Excel - Module 1 - Environnement de travail et création de tableaux (e-Learning)
		CO-6171-01	Office 2010 - Excel - Module 2 - La mise en forme de tableaux (e-Learning)
		CO-6172-01	Office 2010 - Excel - Module 3 - Calculs simples et impression (e-Learning)
		CO-6173-01	Office 2010 - Excel - Module 4 - Calculs avancés (e-Learning)
		CO-6174-01	Office 2010 - Excel - Module 5 - Les liaisons (e-Learning)
		CO-6175-01	Office 2010 - Excel - Module 6 - Les graphiques (e-Learning)
		CO-6176-01	Office 2010 - Excel - Module 7 - Listes et tableaux croisés dynamiques (pivot tables) (e-Learning)
		CO-6177-01	Office 2010 - Excel - Module 8 - Fonctionnalités avancées (e-Learning)
		EC-1010-00	Konfliktmanagement (e-Learning)
		EC-1020-00	Motivation von Mitarbeitern (e-Learning)
		EC-2110-00	Präsentationen vorbereiten und halten (e-Learning)
		EC-2204-00	Kommunikationspraxis (e-Learning)
		EC-3103-00	Arbeitsorganisation für Führungskräfte (e-Learning)
		EC-3112-00	Zeit- und Stressmanagement (e-Learning)
		EC-3153-00	Techniques de mémorisation (e-Learning)
		EC-3156-00	Lecture rapide et efficace (e-Learning)
		EC-8003-00	Train the Trainer - e-Learning
		ET-3355-00	Langage administratif: français - perfectionnement (e-Learning)
		ET-3356-00	Langage administratif: anglais - perfectionnement (e-Learning)
		ET-6501-00	Windows 7 - Notions fondamentales I (e-Learning)
		ET-6502-00	Windows 7 - Notions fondamentales II (e-Learning)
		ET-6503-00	Office 2010 - nouveautés (e-Learning)
		ET-6504-00	Office 2010 - Excel - nouveautés (e-Learning)
		ET-6505-00	Office 2010 - Outlook nouveautés (e-Learning)

Début formation	Fin formation	Code formation	Description type de formation
		ET-6506-00	Office 2010 - PowerPoint nouveautés (e-Learning)
		ET-6507-00	Office 2010 - Word - nouveautés (e-Learning)
		ET-6508-00	Office 2010 - Word pour les débutants (e-Learning)
		ET-6509-00	Office 2010 - Word - niveau intermédiaire (e-Learning)
		ET-6510-00	Office 2010 - Word - niveau avancé (e-Learning)
		ET-6511-00	Office 2010 - Excel pour les débutants (e-Learning)
		ET-6512-00	Office 2010 - Excel niveau intermédiaire (e-Learning)
		ET-6513-00	Office 2010 - Excel niveau avancé (e-Learning)
		ET-6514-00	Office 2010 - Outlook pour les débutants (e-Learning)
		ET-6515-00	Office 2010 - Outlook niveau intermédiaire (e-Learning)
		ET-6516-00	Office 2010 - PowerPoint pour les débutants (e-Learning)
		ET-6517-00	Office 2010 - PowerPoint niveau intermédiaire (e-Learning)
		ET-6518-00	Office 2010 - PowerPoint niveau avancé (e-Learning)
		ET-6519-00	Office 2010 - Access - notions de base (e-Learning)
<b>A déterminer</b>			
		CO-5178-01	Relations entre l'administration communale et les citoyens
		CO-5180-01	Pratique journalière de l'officier de l'Etat civil
		CO-5186-01	Syndicats de communes
		CO-5187-01	Maisons Relais
		CO-5189-01	Maisons Relais - Organisation pratique
		CO-5192-02	Libre circulation des personnes et immigration
		CO-5230-01	Contentieux administratif
		CO-5254-01	Statut général et traitements des fonctionnaires communaux: nouvelles évolutions
		CO-5258-01	Régime statutaire et rémunérations des employés communaux
		CO-8013-01	Statut général et traitements des fonctionnaires communaux
		CO-8109-01	Formation Pelles - Chargeuses
		EC-1004-01	Motivation von Mitarbeitern
		EC-4107-01	Certificat HSPTP

Fin formation	Début formation	Description type de formation
	Code formation	
	EC-4220-01	CAF - modèle européen d'autoévaluation pour l'administration publique
	EC-4254-01	Introduction aux méthodes quantitatives pour l'évaluation des Politiques Publiques
	EC-4255-01	Introduction à l'économétrie
	EC-4366-01	Normalisation - Intégrons l'information normative au sein de l'administration publique
	EC-4631-01	Le principe de l'égalité des femmes et des hommes dans la fonction publique - les séminaires prévus par l'INAP
	EC-4702-01	Formation continue et avancement dans la carrière
	EC-5304-01	Présentation du portail cartographique de la biodiversité au Luxembourg - map.mhn.lu
	EC-6206-01	Adobe Indesign CS6 - Introduction
	EC-7110-01	L'Union européenne sur internet
	EC-7254-01	Transposition des directives en droit luxembourgeois
	EC-8112-01	Formation Balayeuse
	EC-8113-01	Formation Chasse-neige
	EC-8114-01	Formation Grue Auxiliaire sur Véhicule
	EC-8115-01	Formation Chariot télescopique
	EC-8116-01	Formation Débroussailleuse
	EC-8117-01	Formation Taille des arbres
	EC-8118-01	Formation Scie-à-moteur - Travail sur bois couché au sol
	ET-2201-01	Charte d'accueil et de service
	ET-4380-01	Business Process Management - Introduction
	ET-4381-01	Business Process Management - Modélisation
	ET-4389-01	Business Process Management - Gestion des Processus et Enterprise Architecture dans les administrations
	ET-4390-01	Plateforme BPM et introduction au Framework Prometa
	ET-4391-01	Change Management et Business Process Management
	ET-4392-01	Réviseur de processus
	ET-4393-01	BPM et Framework Prometa de la modélisation au monitoring
	ET-4411-01	Elaboration du budget de l'Etat - L'application BAF de l'Inspection Générale des Finances
	ET-4412-01	Les «douzièmes provisoires» - Projet de loi 6630 - Présentation, explications, questions et réponses
	ET-4502-01	Statut du fonctionnaire de l'Etat - Mise à niveau et évolutions récentes

Début formation	Fin formation	Code formation	Description type de formation
		ET-4503-01	Traitements, indemnités et salaires des agents de l'Etat - Mise à niveau et évolutions récentes
		ET-4504-01	Pensions des fonctionnaires de l'Etat - Mise à niveau et évolutions récentes
		ET-4702-31	SAP/Hr - application pour les délégués à la formation
		ET-5254-01	Statut du fonctionnaire de l'Etat - cours introductif
		ET-5255-01	Traitements des fonctionnaires de l'Etat et indemnités des employés de l'Etat - cours introductif
		ET-5256-01	Pensions des fonctionnaires de l'Etat
		ET-5258-01	Régime et indemnités des employés de l'Etat
		ET-6254-01	Rédaction de contenu pour Internet (NPS 6.0)